FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Lamprea	Perdomo	Alicia Esperanza

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 28612044	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 16 MES 07 AÑO 1963	CALLE 15N 4 40 Calle 15 No 4-40 B/ Alto de la Cruz			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CUNDINAMARCA
DEPTO	TOLIMA	MUNICIPIO	GIRARDOT		
MUNICIPIO	ATACO	TELÉFONO	3219897	EMAIL	esperanza1663@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1985
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8314243	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	12	*Mes*	07	*Año* 2023	*Día*	11	*Mes*	11	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 652 2017 ASISTENTE ADMINISTRAT	*DEPENDENCIA* ADMINIISTRATIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 11 17 0						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CONCEJO DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8314243	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	02	*Año* 2023	*Día*	08	*Mes*	06	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE ADMINISTRATIVA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACCION					*DIRECCIÓN* CARRERA 11 null null calle 17 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	02	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 30 04						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PRODESARROLLO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3209001988	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	08	*Año* 2020	*Día*	02	*Mes*	11	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4131. UNIDAD DE APOYO A LA GESTION					*DIRECCIÓN* CALLE 19 8 3						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION PRODESARROLLO Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3209001988	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	18	*Mes*	07	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 19N 8 03						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8314134	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	02	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2019	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OFICINA SISBEN					*DIRECCIÓN* cll. 11 cra 11 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	08	*Año* 2018	*Día*	21	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SISBEN					*DIRECCIÓN* Sin dirección						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3138728129	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2018	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* NO APLICA					*DIRECCIÓN* - Cll. 17 con Cra. 11 esquina 4° piso						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8314134	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SISBEN					*DIRECCIÓN* Calle 17 Carrera 11 palacio Munipal						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8314134	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	17	*Mes*	01	*Año* 2017	*Día*	18	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* NO APLICA					*DIRECCIÓN* - Cll. 17 con Cra. 11 esquina 4° piso						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	06	*Mes*	09	*Año* 2016	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SISBEN					*DIRECCIÓN* CALLE 17 CARRERA 11 ESQUINA						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOT			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* GIRARDOT					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 8360483	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	03	*Año* 2016	*Día*	16	*Mes*	08	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* NO APLICA					*DIRECCIÓN* Carrera 11 calle 16 esquina						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5978300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2015	*Día*	31	*Mes*	03	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL 123/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA - OPERATIVA					*DIRECCIÓN* CARRERA 59 26 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5978300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	08	*Año* 2014	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-OPS	*DEPENDENCIA* ADIMISTRATIVA-OPERATIVO					*DIRECCIÓN* CARRERA 59 26 70						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5415060	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2014	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OPERATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 64G 92 50						



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5415060	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	29	*Mes*	11	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OPERATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 64G 92 50					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5415060	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	05	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OPERATIVA					*DIRECCIÓN* CALLE 64G 92 50					

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*						
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	2

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS REYLO MONSALVO

La Gobernación del Tolima
y en su nombre

El Colegio Manuel Antonio Bonilla

Ibagué - Tolima

Aprobado por la Gobernación del Tolima,
según Resolución No.688 del 18 de Noviembre de 1994

Confiere a:

Alicia Esperanza Lamprea Perdomo

C. C. 28.612.044 Alaco

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes

Acta General de Graduación No. 002 de [illegible] de 1994

Folio No. 002

Este Diploma ha sido registrado ante la Secretaría de Educación y Cultura
(Decreto 921 de 1994, Mayo 6)

Dado en Ibagué, 29 de [illegible] de 1.994

Rector

Secretaria
C.C.65.775.285 de Ibagué

IDENTIFICACION DEL PLANTEL

NOMBRE	COLEGIO MANUEL ANTONIO BONILLA
DIRECCION	Calle 17 No.2-85
TELEFONO	639231
JORNADA	MAÑANA

Inscripción SE 331037

Inscripción Dane 373001-04682

ACTA INDIVIDUAL DE GRADUACION

En la ciudad de Ibagué a los 30 días del mes de noviembre del año 1985 se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y secretario en la Rectoría de 1 colegio Institución aprobada hasta nueve vis en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad académica según Resolución Nro. 15878 del 17 de octubre de 1984 Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron las asignaturas correspondientes al Nivel de Educacion Media Vocacional, se procedió a otorgar el

TITULO DE BACHILLER A C A D E M I C O

al graduando cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO c.c.#28.612.044 Ataco

De fiel copia tomada del Libro original general Nro. 002 de folio Noviembre 30/85 que consta de 30 alumnos que comienza con el nombre de AGUIRRE QUINTERO OSCAR y termina con el nombre de VELEZ CERVERA OCTAVIO

Firmado y sellado por M. EMMA HERNANDEZ (DIRECTOR) y AMALIA NARANJO (SECRETARIO)

Dada en Ibagué a los 29 días del mes de noviembre de 1985

El Rector o Director

CC. Nro. 38.238.144 Ibagué

Firmado y Sellado

El secretario

CC. Nro. 65.776.285 Ibagué

Firmado y Sellado

República de Colombia
Secretaría de Educación de Cundinamarca

El Instituto de Carreras Técnicas

CompuBasic

Aprobación No. 1164 del 16 de Septiembre de 1993

Teniendo en cuenta que,

ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO

C. C. No. 28.612.044 de Ataco

Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga el Certificado de Aptitud Ocupacional como

Técnico en Secretariado Ejecutivo y Sistemas

Aprobación No. 2658 del 3 de Junio de 2003

Dado en Girardot, el 02 de agosto de 2009.

Director Académico

Secretaria Académica

Anotado en el Tomo 032 *Folio* 19 *del Libro de Registro.*

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

Sistema Nacional de Archivos

El Archivo General de la Nación
"Jorge Palacios Preciado"

Hace constar que:

ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO

C.C. 28612044

Asistió al:

CURSO TEÓRICO PRÁCTICO
"IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN"
Plan de conservación documental

Realizado con el apoyo de la alcaldía Municipal de Girardot,
con una intensidad de 20 horas

Bogotá D.C., del 6 al 8 de junio de 2018

Jorge Enrique Cachiotis Salazar
Subdirector de Gestión del Patrimonio Documental

UNAD
Universidad Nacional
Abierta y a Distancia
532 (16)-41-02- 026

EL SUSCRITO FUNCIONARIO DE LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL DEL CEAD GIRARDOT DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA-UNAD –NIT: 860512780 – 4

HACE CONSTAR:

Que la ***UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA –UNAD–*** es una Institución de Educación Superior de carácter oficial, vinculada al Ministerio de Educación Nacional, creada mediante Ley 52 de Julio 7 de 1981, transformada por la Ley 396 de 1997 y el Decreto 2770 de 2006.

Que ***ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO,*** identificada con Cédula de Ciudadanía No.28.612.044, ha cursado siete (7) períodos académicos en el programa de ***SOCIOLOGÍA*** con Código SNIES 104496 y Registro Calificado No.06618 del 12 de mayo de 2015, ofertado por la Escuela Ciencias Sociales Artes y Humanidades ECSAH (Programa de Educación Superior), aprobando 77 créditos de los 150 que tiene el programa.

Actualmente se encuentra con matrícula inactiva.

La presente constancia se expide sin tachones ni enmendaduras a solicitud de la interesada(o) en Girardot a los tres (3) días del mes de febrero de 2021.

JANETH CARDOZO RODRÍGUEZ
Técnico Administrativo

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 28612044

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Ejecutar el programa de higiene y seguridad industrial de acuerdo con procedimiento establecido y legislación vigente. - NIVEL INTERMEDIO

Código: 220601054 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en GIRARDOT. A los ocho (8) días del mes de Abril de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

756998 - 08/04/2020
No Y FECHA REGISTRO

DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
Subdirector CENTRO DE LA TECNOLOGÍA DEL DISEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

Vigencia:
hasta el 8 de Abril de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 951100220601054CC28612044C.

01151673000000006623

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cundinamarca

Departamento de Capacitación - Cundinamarca

certifica que:

ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO

C.C 28.612.044

Participó en el Diplomado

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Realizado entre el 25 de Marzo de 2018 y el 10 de Junio de 2018, con una intensidad de 80 horas.

Se expide en CUNDINAMARCA, el 10 de junio de 2018

CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
Director Territorial Cundinamarca

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:01151673000000006623 62

El Secretario General de la Corporación Prodesarrollo y Seguridad del Municipio de Girardot

CERTIFICA QUE:

ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO, identificada con la C.C. 28.612.044 de Ataco, Tolima, Suscribió con la Corporación Prodesarrollo y Seguridad del Municipio de Girardot en el año 2020, los contratos de prestación de servicios relacionados a continuación:

No.	OBJETO Y OBLIGACIONES	PLAZO	VR. TOTAL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
003-2020	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL. APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR LA CORPORACION PRODESARROLLO Y SEGURIDAD DE GIRARDOT. **1.** Realizar la recepción de documentos, durante el proceso de producción documental, generados en los procesos contractuales y pos contractuales. **2.** Organizar los documentos de las diversas áreas acorde a lo establecido en las tablas de retención documental y en el proceso archivistico de organización. **3.** Apoyo a la atención de los requerimientos de documentos relacionados con solicitudes de información, préstamos, fotocopias y demás consultas propias de la Corporación. **4.** Mantener y conservar los soportes documentales relativos a solicitudes y préstamos de documentos debidamente organizados. **5.** Acatar y cumplir las medidas de tipo preventivo y correctivo definidas para la conservación de los documentos institucionales. **6.** Procesar los requerimientos atendidos y proyectar los documentos soportes de entrega de cada uno de los mismos. **7.** Velar por la conservación y uso racional de los elementos asignados para el desempeño de las labores.	6 MESES	$9.000.000	21/01/2020	20/07/2020

No.	OBJETO Y OBLIGACIONES	PLAZO	VR. TOTAL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	8. Archivar en carpetas cada uno de los contratos, de acuerdo con las normas de archivo, la minuta del contrato junto con todos y cada uno de los documentos que deban ser incorporados en las mismas. **9.** Apoyar las actividades de archivo de los trámites contractuales adelantados en años anterior culminados y liquidados. **10.** Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas.				
032-2020	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION DOCUMENTAL. APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Y LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR LA CORPORACION PRODESARROLLO Y SEGURIDAD DE GIRARDOT **1.** Realizar la recepción de documentos, durante el proceso de producción documental, generados en los procesos contractuales y pos contractuales. **2.** Organizar los documentos de las diversas áreas acorde a lo establecido en las tablas de retención documental y en el proceso archivistico de organización. **3.** Apoyo a la atención de los requerimientos de documentos relacionados con solicitudes de información, préstamos, fotocopias y demás consultas propias de la Corporación. **4.** Mantener y conservar los soportes documentales relativos a solicitudes y préstamos de documentos debidamente organizados. **5.** Acatar y cumplir las medidas de tipo preventivo y correctivo definidas para la conservación de los documentos institucionales. **6.** Procesar los requerimientos atendidos y proyectar los documentos soportes de entrega de cada uno de los mismos. **7.** Velar por la conservación y uso racional de los elementos asignados para el desempeño de las labores. **8.** Archivar en carpetas cada uno de los contratos, de acuerdo con las normas de archivo, la minuta del contrato junto con todos y cada uno de los documentos que deban ser	3 MESES	$4,500,000	03/08/2020	02/11/2020

No.	OBJETO Y OBLIGACIONES	PLAZO	VR. TOTAL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
	incorporados en las mismas. **9.** Apoyar las actividades de archivo de los trámites contractuales adelantados en años anterior culminados y liquidados. **10.** Elaborar informes mensuales de las actividades desarrolladas. **11.** Apoyar actividades referentes a campañas públicas y campañas de prevención de riesgos. **12.** Coadyuvar en las políticas públicas de la Corporación Prodesarrollo y Seguridad del Municipio de Girardot, frente a la gestión del riesgo de desastres. **13.** Las demás asignadas por la dirección ejecutiva de la Corporación Prodesarrollo y Seguridad del Municipio de Girardot.				

La calidad de su servicio se define en un nivel SATISFACTORIO, frente al cumplimiento del objeto contractual.

Dada en Girardot, Cundinamarca a los 30 días del mes de Noviembre de 2020.

DEIDER MORA RAMÍREZ
Secretario General

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **28.612.044 de Ataco**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha: del Contrato:** 3472386 del 27 de enero de 2022.
Objeto: Prestar los servicios personales indirectos para apoyar la gestión de archivo del Centro de la Tecnología del Diseño y la Productividad Empresarial de Girardot
Plazo de ejecución: 1 de febrero de 2022 de hasta el 31 de diciembre 2022.
Fecha de Inicio de Ejecución: 1 de febrero de 2022.
Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre 2022.
Término de Ejecución: 11 meses
Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Veintidós Millones de pesos M/Cte. ($22.000.000), con honorarios mensuales de Dos Millones de pesos M/cte. ($2.000.000).

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo.
2. Realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.
3. Instalar físicamente los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas.
4. Buscar y recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
5. Apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales.
6. Apoyar los procesos básicos de preservación de documentos.
7. Mantener índices para sistemas de clasificación.
8. Mantener listas de acceso de registros clasificados.

9. Operar sistemas de captura de información y facilitar documentos requeridos.

10. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2022.

Firmado digitalmente por LUIS JAVIER PRADA PAEZ
Fecha: 2022.12.28 17:04:55 -05'00'

LUIS JAVIER PRADA PÁEZ
Subdirector de Centro (E)

Proyecto: Claudia Ximena Torres Alfonso
Apoyo Administrativo - Coordinación Administrativa

Revisó: Ana Milena Delgado
Coordinadora Administrativa (E)

OFIC.COD.105.12.12-152-2019.

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION CODIGO 06 GRADO 01 DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT.

HACE CONSTAR:

Que revisado el Archivo de la oficina Contratación, entre el Municipio de Girardot con Nit. No. 890.680.378-4 y la señora: **ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO** identificada con la cedula de ciudadanía No. **28.612.044** de Ataco (Tolima), Celebró los Siguientes Contratos de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

1-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 402 DEL 11 DE FEBRERO DEL 2019.
OBJETO : "CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACTIVIDADES DE MANEJO, CONSULTA Y TRAMITE EN EL APLICATIVO SISBENNET DE LA OFICINA DE SISBEN"
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en los diferentes cursos de capacitación que programe la oficina asesora de Planeación para el mejoramiento de la prestación y atención del servicio de la oficina del SISBEN y presentar las evaluaciones correspondientes. **2.** Verificar que los materiales que le entrega el coordinador del programa SISBEN estén completos, responsabilizarse de ellos, velar por su conservación y hacer devolución de los mismos materiales entregados (encuestas diligenciadas o en mal estado y en blanco-manuales como dotaciones uniformes son distintivos del programa SISBEN o de la alcaldía). **3.** Informar al coordinador del programa SISBEN sobre las situaciones especiales o los problemas que se encuentre en el desarrollo de sus actividades. **4.** Apoyo asistencia al coordinador de digitación para realizar las llamadas a cada usuario una vez sea incluidas en el sistema de fichas socioeconómicas donde se informará al usuario sobre su inclusión y atención de solicitud en la base de datos del SISBEN w3. **5.** Registro de todas y cada una de las llamadas que se realicen día a día. **6.** Atención y recepción de la documentación del usuario en cuanto a solicitudes y reclamaciones. **7.** Hacer labor administrativa que demande el sistema en atención al usuario, victimas del conflicto armado y habitantes de calle.**8.** Cumplir con la programación de productos que sea asignada por el coordinador del programa del sisben y realizar informes periódicos sobre su ejecución. **9.** Las demás que le sean asignadas por el jefe de la oficina asesora de planeación y el coordinador del sisben. **10.** Realizar informes mensuales sobre los avances y gestiones adelantados sobre actividades descritas en el presente contrato. **11.**Las demás que se requieran con la naturaleza del contrato.**12** Contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO 2016-2019 mediante el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA OFICINA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT. **OTRAS OBLIGACIONES 1.** Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato. **2.** Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. **3.** Constituir las pólizas pactadas en el contrato. **4.** Responder por la calidad de los bienes suministrados, sin perjuicio del área respectiva garantía. **5.** Realizar informes mensuales sobre los avances y gestiones adelantadas sobre las actividades descritas en el presente contrato y presentarlos al supervisor del mismo, para la realización del respectivo pago. **6.** Las demás que resulten de la ejecución del contrato. **7.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. **8.** Suscribir el acta de liquidación previa terminación del contrato. **9.**

Escaneado con CamScanner

Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del mismo o aún después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. **10.** Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético. **11.** Cumplir con el objeto del contrato y su alcance en defensa de los intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **12** Contribuir con la conservación del ambiente mediante le mantenimiento y preservación de un árbol, lo cual deberá ser acordado con el supervisor del contrato. **13.** Coadyuvar con las políticas públicas del municipio frente al transporte ilegal.

FECHA DE INICIO: Febrero 11 de 2019
PLAZO DE EJECUCION INICIAL Seis (6) meses y Dieciocho(18)días calendario
PLAZO DE ADICION: Tres (3) meses
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO: Nueve (9)mese y Dieciocho(18))días calendario
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ($9.094.800.000.00)
VALOR DE LA ADICION: ($4.134.000.00)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ($13.228.800.00)
FECHA DE TERMINACION: (En Ejecución)
SUPERVISOR DEL CONTRATO: Marcela Herrera Avila : Jefe Oficina Asesora de Planeación.

2-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 574 DEL 23 DE AGOSTO DE 2018.
OBJETO : "CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACTIVIDADES DE MANEJO, CONSULTA Y TRAMITE EN EL APLICATIVO SISBENNET DE LA OFICINA DE SISBEN".

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en los diferentes cursos de capacitación que programe la oficina asesora de Planeación para el mejoramiento de la prestación y atención del servicio de la oficina del SISBEN y presentar las evaluaciones correspondientes. **2.** Verificar que los materiales que le entrega el coordinador del programa SISBEN estén completos, responsabilizarse de ellos, velar por su conservación y hacer devolución de los mismos materiales entregados (encuestas diligenciadas o en mal estado y en blanco-manuales como dotaciones uniformes son distintivos del programa SISBEN o de la alcaldía). **3.** Informar al coordinador del programa SISBEN sobre las situaciones especiales o los problemas que se encuentre en el desarrollo de sus actividades. **4.** Apoyo asistencia al coordinador de digitación para realizar las llamadas a cada usuario una vez sea incluidas en el sistema de fichas socioeconómicas donde se informará al usuario sobre su inclusión y atención de solicitud en la base de datos del SISBEN w3. **5.** Registro de todas y cada una de las llamadas que se realicen día a día. **6.** Atención y recepción de la documentación del usuario en cuanto a solicitudes y reclamaciones. **7.** Hacer labor administrativa que demande el sistema en atención al usuario, víctimas del conflicto armado y habitantes de calle.**8.** Cumplir con la programación de productos que sea asignada por el coordinador del programa del sisben y realizar informes periódicos sobre su ejecución. **9.** Las demás que le sean asignadas por el jefe de la oficina asesora de planeación y el coordinador del sisben. **10.** Realizar informes mensuales sobre los avances y gestiones adelantados sobre actividades descritas en el presente contrato. **11.**Las demás que se requieran con la naturaleza del contrato.**12** Contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO 2016-2019 mediante el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA OFICINA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT. **OTRAS OBLIGACIONES 1.** Firmar el acta de inicio de

Escaneado con CamScanner

común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato. 2. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 3. Constituir las pólizas pactadas en el contrato. 4. Responder por la calidad de los bienes suministrados, sin perjuicio del área respectiva garantía. 5. Realizar informes mensuales sobre los avances y gestiones adelantadas sobre las actividades descritas en el presente contrato y presentarlos al supervisor del mismo, para la realización del respectivo pago. 6. Las demás que resulten de la ejecución del contrato. 7. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. 8. Suscribir el acta de liquidación previa terminación del contrato. 9. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del mismo o aún después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 10. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético. 11. Cumplir con el objeto del contrato y su alcance en defensa de los intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 12 Contribuir con la conservación del ambiente mediante le mantenimiento y preservación de un árbol, lo cual deberá ser acordado con el supervisor del contrato. 13. Coadyuvar con las políticas públicas del municipio frente al transporte ilegal.

FECHA DE INICIO: Agosto 23 del 2018

PLAZO DE EJECUCION: Ciento Veintiún (121) días calendario

VALOR DEL CONTRATO: ($5.243.333.00)

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 21 de 2018

SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIEGO ALEJANDRO MESA BAQUERO: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

1. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 086 DEL 17 DE ENERO DEL 2018.

OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACTIVIDADES DE MANEJO, CONSULTA Y TRAMITE EN EL APLICATIVO SISBENNET DE LA OFICINA DE SISBEN"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en los diferentes cursos de capacitación que programe la oficina asesora de Planeación para el mejoramiento de la prestación y atención del servicio de la oficina del SISBEN y presentar las evaluaciones correspondientes. **2.** Verificar que los materiales que le entrega el coordinador del programa SISBEN estén completos, responsabilizarse de ellos, velar por su conservación y hacer devolución de los mismos materiales entregados (encuestas diligenciadas o en mal estado y en blanco-manuales como dotaciones uniformes son distintivos del programa SISBEN o de la alcaldía). **3.** Informar al coordinador del programa SISBEN sobre las situaciones especiales o los problemas que se encuentre en el desarrollo de sus actividades. **4.** Apoyo asistencia al coordinador de digitación para realizar las llamadas a cada usuario una vez sea incluidas en el sistema de fichas socioeconómicas donde se informará al usuario sobre su inclusión y atención de solicitud en la base de datos del SISBEN w3. **5.** Registro de todas y cada una de las llamadas que se realicen día a día. **6.** Atención y recepción de la documentación del usuario en cuanto a solicitudes y reclamaciones. **7.** Hacer labor administrativa que demande el sistema en atención al usuario, víctimas del conflicto armado y habitantes de calle.**8.** Cumplir con la programación de productos que sea asignada por el coordinador del programa del sisben y realizar informes periódicos sobre su ejecución. **9.** Las demás que le sean asignadas por el jefe de la oficina asesora de planeación y el coordinador del sisben. **10.** Realizar informes mensuales sobre los avances y gestiones

Escaneado con CamScanner

adelantados sobre actividades descritas en el presente contrato. **11**.Las demás qué se requieran con la naturaleza del contrato.**12** Contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO 2016-2019 mediante el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE LA OFICINA DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT. **OTRAS OBLIGACIONES 1.** Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato. **2.** Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. **3.** Constituir las pólizas pactadas en el contrato. **4.** Responder por la calidad de los bienes suministrados, sin perjuicio del área respectiva garantía. **5.** Realizar informes mensuales sobre los avances y gestiones adelantadas sobre las actividades descritas en el presente contrato y presentarlos al supervisor del mismo, para la realización del respectivo pago. **6.** Las demás que resulten de la ejecución del contrato. **7.** Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. **8.** Suscribir el acta de liquidación previa terminación del contrato. **9.** Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del mismo o aún después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. **10.** Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético. **11.** Cumplir con el objeto del contrato y su alcance en defensa de los intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. **12** Contribuir con la conservación del ambiente mediante le mantenimiento y preservación de un árbol, lo cual deberá ser acordado con el supervisor del contrato. **13.** Coadyuvar con las políticas públicas del municipio frente al transporte ilegal.

FECHA DE INICIO: Enero 17 del 2018

PLAZO DE EJECUCION: Seis (06) Meses

VALOR DEL CONTRATO: ($7.800.000.00)

FECHA DE TERMINACION: Julio 16 del 2018

SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIEGO ALEJANDRO MESA BAQUERO: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

2. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 681 DEL 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2017.

OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACTIVIDADES DE MANEJO, CONSULTA Y TRAMITE EN EL APLICATIVO SISBENNET DE LA OFICINA DE SISBEN"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en los diferentes cursos de capacitación que programe la oficina asesora de Planeación para el mejoramiento de la prestación y atención del servicio de la oficina del SISBEN y presentar las evaluaciones correspondientes. 2. Verificar que los materiales que le entrega el coordinador del programa SISBEN estén completos, responsabilizarse de ellos, velar por su conservación y hacer devolución de los mismos materiales entregados (encuestas diligenciadas o en mal estado y en blanco-manuales como dotaciones uniformes son distintivos del programa SISBEN o de la alcaldía). 3. Informar al coordinador del programa SISBEN sobre las situaciones especiales o los problemas que se encuentre en el desarrollo de sus actividades. 4. Apoyo y asistencia al coordinador de digitación para realizar las llamadas a cada usuario una vez sea incluidas en el sistema de fichas socioeconómicas donde se informará al usuario sobre su inclusión y atención de solicitud en la base de datos del SISBEN w3. 5. Registro de todas y cada una de las llamadas que se realicen día a día. 6. Atención y recepción de la documentación del usuario en cuanto a solicitudes y reclamaciones. 7. Hacer labor administrativa que demande el sistema8. Cumplir con la programación de productos que sea asignada por

Escaneado con CamScanner

el coordinador del programa del sisben y realizar informes periódicos sobre su ejecución. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la oficina asesora de planeación y el coordinador del sisben. 10. Realizar informes mensuales sobre los avances y gestiones adelantados sobre actividades descritas en el presente contrato. 11 Contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO 2016-2019 mediante el proyecto FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACION TECNICA Y EL DESARROLLO URBANISTICO DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT. **OTRAS OBLIGACIONES** 1. Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato. 2. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 3. Constituir las pólizas pactadas en el contrato. 4. Responder por la calidad de los bienes suministrados, sin perjuicio del área respectiva garantía. 5. Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago. 6. Las demás que resulten de la ejecución del contrato. 7. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. 8. Suscribir el acta de liquidación previa terminación del contrato. 9. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución aún después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 10. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético. 11. Cumplir con el objeto del contrato y su alcance en defensa de los intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 12 Contribuir con la conservación del ambiente mediante le mantenimiento y preservación de un árbol, lo cual deberá ser acordado con el supervisor del contrato. 13. Coadyuvar con las políticas públicas del municipio frente al transporte ilegal.

FECHA DE INICIO: Septiembre 06 del 2017

PLAZO DE EJECUCION: Ciento Seis (106) Días Calendario

VALOR DEL CONTRATO: ($4.381.333.00)

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 20 del 2017.

FECHA DE LIQUIDACION: Diciembre 21 del 2017

SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIEGO ALEJANDRO MESA BAQUERO: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

3. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 125 DEL 20 DE ENERO DEL 2017.

OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA ACTIVIDADES DE MANEJO, CONSULTA Y TRAMITE EN EL APLICATIVO SISBENNET DE LA OFICINA DE SISBEN"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en los diferentes cursos de capacitación que programe la oficina asesora de Planeación para el mejoramiento de la prestación y atención del servicio de la oficina del SISBEN y presentar las evaluaciones correspondientes. 2. Verificar que los materiales que le entrega el coordinador del programa SISBEN estén completos, responsabilizarse de ellos, velar por su conservación y hacer devolución de los mismos materiales entregados (encuestas diligenciadas o en mal estado y en blanco-manuales como dotaciones uniformes son distintivos del programa SISBEN o de la alcaldía). 3. Informar al coordinador del programa SISBEN sobre las situaciones especiales o los problemas que se encuentre en el desarrollo de sus actividades. 4. Apoyo y asistencia al coordinador de digitación para realizar las llamadas a cada usuario una vez sea incluidas en el sistema de fichas socioeconómicas donde se informará al usuario sobre su inclusión y atención de

Escaneado con CamScanner

solicitud en la base de datos del SISBEN w3. 5. Registro de todas y cada una de las llamadas que se realicen día a día. 6. Atención y recepción de la documentación del usuario en cuanto a solicitudes y reclamaciones. 7. Hacer labor administrativa que demande el sistema8. Cumplir con la programación de productos que sea asignada por el coordinador del programa del sisben y realizar informes periódicos sobre su ejecución. 9. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la oficina asesora de planeación y el coordinador del sisben. 10. Realizar informes mensuales sobre los avances y gestiones adelantados sobre actividades descritas en el presente contrato. 11 Contribuir al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo GIRARDOT PARA SEGUIR AVANZANDO 2016-2019 mediante el proyecto FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACION TECNICA Y EL DESARROLLO URBANISTICO DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT. **OTRAS OBLIGACIONES** 1. Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato. 2. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 3. Constituir las pólizas pactadas en el contrato. 4. Responder por la calidad de los bienes suministrados, sin perjuicio del área respectiva garantía. 5. Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago. 6. Las demás que resulten de la ejecución del contrato. 7. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. 8. Suscribir el acta de liquidación previa terminación del contrato. 9. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución aún después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 10. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético. 11. Cumplir con el objeto del contrato y su alcance en defensa de los intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 12 Contribuir con la conservación del ambiente mediante le mantenimiento y preservación de un árbol, lo cual deberá ser acordado con el supervisor del contrato. 13. Coadyuvar con las políticas públicas del municipio frente al transporte ilegal.

FECHA DE INICIO: Enero 17 del 2017

PLAZO DE EJECUCION: Ciento Ochenta (180) Días Calendario

VALOR DEL CONTRATO: ($7.440.000.00)

FECHA DE TERMINACION: Julio 18 del 2017.

FECHA DE LIQUIDACION: Julio 19 del 2017

SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIEGO ALEJANDRO MESA BAQUERO: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

4. CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 736 DEL 06 DE SEPTIEMBRE DEL 2016.

OBJETO: "CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DE SISBEN"

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en los diferentes cursos de capacitación que programe la oficina asesora de Planeación para el mejoramiento de la prestación y atención del servicio de la oficina del SISBEN y presentar las evaluaciones correspondientes. 2. Cumplir con la totalidad de encuestas que sean programadas por el coordinador del sistema SISBEN. 3. Verificar que los materiales que le entrega el coordinador del programa SISBEN estén completos, responsabilizarse de ellos, velar por su conservación y hacer devolución de los mismos materiales entregados (encuestas diligenciadas o en mal estado y en blanco-manuales como dotaciones

Escaneado con CamScanner

uniformes son distintivos del programa SISBEN o de la alcaldía). 4. Diligenciar la "ficha de clasificación socioeconómica" en cada uno de los hogares existentes en las unidades de vivienda que le han sido asignadas, siguiendo los lineamientos del manual y la capacitación recibida. 5. Hacer las visitas que requieran cumpliendo con la programación de encuestas según el plan de trabajo programado para su respectiva jornada por el coordinador del sisben social integral conforme a las normas vigentes. 6. Informar al coordinador del programa SISBEN sobre las situaciones especiales o los problemas que se encuentre en el desarrollo de sus actividades. 7. Una vez realizadas las entrevistas, revisar las fichas, entregar en la oficina, al coordinador del programa del SISBEN las encuestas completas. 8. Hacer las visitas de las encuestas que se encuentren pendientes por realizar, según el plan de trabajo programado por el coordinador del SISBEN. Una vez realizadas deben ser entregadas al coordinador del programa del SISBEN las fichas diligenciadas completamente y justificar las que no se pudieran hacer. 9. Cumplir con la programación de productos que sea asignada por el coordinador del programa del SISBEN y realizar informes periódicos sobre su ejecución. 10. Digitar las encuestas que se vayan realizando de a acuerdo a la programación estipulada por el coordinador del SISBEN. 11. Apoyo asistencia al coordinador de digitación para realizar las llamadas a cada usuario una vez sea incluidas en el sistema de fichas socioeconómicas donde se informarás al usuario sobre su inclusión y atención de solicitud en la base de datos del SISBEN W3. 12. Registro de todas y cada una de las llamadas que se realicen día a día. 13. Atención y recepción de la documentación del usuario en cuanto a solicitudes y reclamaciones. 14. Modificación de fichas por corrección, cambio de documentos, retiros e inclusiones. 15. Digitalización de la ficha socioeconómica. 16. Realizar supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la oficina Asesora de Planeación Municipal. 17. Las demás que se requieren de acuerdo con la naturaleza del contrato. **OTRAS OBLIGACIONES** 1. Firmar el acta de inicio de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato. 2. Guardar la suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo de las actividades realizadas. 3. Constituir las pólizas pactadas en el contrato. 4. Responder por la calidad de los bienes suministrados, sin perjuicio del área respectiva garantía. 5. Presentar informe al supervisor técnico del contrato, sobre el cumplimiento de las obligaciones, para la realización del respectivo pago. 6. Las demás que resulten de la ejecución del contrato. 7. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. 8. Suscribir el acta de liquidación previa terminación del contrato. 9. Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato, los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución aún después de que haya culminado su vigencia, remitiendo al archivo que se le indiquen los originales que se produzcan. 10. Hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético. 11. Cumplir con el objeto del contrato y su alcance en defensa de los intereses del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad. 12 Contribuir con la conservación del ambiente mediante le mantenimiento y preservación de un árbol, lo cual deberá ser acordado con el supervisor del contrato. 13. Coadyuvar con las políticas públicas del municipio frente al transporte ilegal.

FECHA DE INICIO: Septiembre 06 del 2016

PLAZO DE EJECUCION: Ciento Seis (106) Días Calendario

VALOR DEL CONTRATO: ($4.593.333.00)

FECHA DE TERMINACION: Diciembre 20 del 2016.

FECHA DE LIQUIDACION: Diciembre 21 del 2016

SUPERVISOR DEL CONTRATO: MAURICIO FERNANDO GOMEZ PEÑA: Jefe Oficina Asesora de Planeación.

Escaneado con CamScanner

5-CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 036 DEL 19 DE ENERO DEL 2016.

OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO A LA OFICINA DEL SISBEN EN DESARROLLO DEL PROYECTO APOYO Y FORTALECIEMINETO AL PROGRAMA SISBEN W3, DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT, EN EL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA."

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Participar en los diferentes cursos de capacitación que programa la Oficina Asesora de planeación para el mejoramiento de la prestación y atención del servicio de la oficina del Sisben y presentar las evaluaciones correspondientes. 2. Cumplir con la totalidad de encuestas que sean programadas por el coordinador del sistema Sisben. 3. Verificar que los materiales que le entregue el coordinador del programa del Sisben este completo, responsabilizarse de ellos velar por su conservación y hacer devolución de los mismos materiales entregados (encuesta diligenciadas o en mal estado y en blanco manuales, como dotaciones uniformes con distintivos del programa Sisben o de la alcaldía. 4. Diligenciar la ficha de clasificación socioeconómica en cada uno de hogares existentes en las unidades de vivienda que le has sido asignados, siguiendo los lineamientos del manual y la capacitación recibida. 5 hacer la vista que se requiera cumpliendo con la programación de encuesta según el plan de trabajo programado para su respectiva jornada por el coordinador del Sisben. Social integral conforme a las normas vigentes.6.Informar al coordinador del programa Sisben sobre la situación especial o los problemas que se encuentre en el desarrollo de sus actividades.7.Una vez realizada las entrevistas revisar la ficha entregada en la oficina al coordinador del programa del Sisben las encuesta completa. 8. Hacer las visitas de las encuestas que se encuentran pendientes por
Realizar según el plan de trabajo programado, por el coordinador del Sisben una vez realizada deben ser entregadas al coordinador del programa del Sisben las fichas diligenciadas completamente y justificar las que no se pudieron hacer. 9. Cumplir la programación de productos que sean asignada por el coronador del programa del Sisben y realizar informe periódicos sobre su ejecución. 10. Digitalizar las encuestas que se vallan realizando de acuerdo a la programación estipulada por el coordinador del Sisben. 11. Apoyo asistencia al coordinador de digitación para realizar las llamadas a cada usuario una vez sea incluidas en el sistema de fichas socioeconómicas donde se informara al usuario sobre su inclusión y atención de solicitud en la base de datos del Sisben w3. 12. Registro de todas y cada una de las llamadas que se realicen día a día 13. Atención y recepción de la documentación al usuario en cuanto a solicitudes y reclamaciones. 14 Modificación de fichas por corrección, cambios de documentos retiro e inclusiones. 15 Digitalización de las fichas socioeconómicas. 16 Realizar supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la Oficina Asesora de planeación Municipal. 17 Las demás que sean requeridas de acuerdo con la naturaleza del contrato. 18 Firmar el acta de iniciación de común acuerdo con el supervisor una vez legalizado y perfeccionado el contrato. 19 Guardar suficiente reserva profesional sobre la información que se obtenga en desarrollo las actividades realizadas. 20 Constituir la póliza pactada en el contrato. 21 Responder por la calidad del servicio prestados, sin perjuicio de la respectiva Garantía. 22. Presentar informes al supervisor técnico del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones para la realización del respectivo pago. 23 Las demás que resulten de la ejecución del contrato.

Escaneado con CamScanner

24 Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral de acuerdo a lo previsto por la ley 1150 de 2007 y demás normas vigentes. 25. Suscribir el acta de liquidación previa terminación del contrato. 26 Asegurar la conservación de memorias, archivos y en general todos los documentos que se produzcan durante la ejecución del contrato de los cuales podrán ser solicitados durante la ejecución del mismo o aun después de que haya culminado su vigencia remitiendo al archivo que se le indique los originales que se produzcan. 27 hacer entrega al momento de la liquidación del contrato de una copia de la totalidad de dicha información en medio magnético.

FECHA DE INICIO DE LA CESION CESION: Marzo 29 del 2016.
DURACION INICIAL DEL CONTRATO: Ciento ochenta (180) Días Calendario.
VALOR INCIAL DEL CONTRATO: ($.7.800.000)
FECHA DE TERMINACION: Julio 16 del 2016.
DURACION ADICION DEL CONTRATO: Treinta (30) Días Calendario
VALOR DE LA ADICION DEL CONTRATO: ($1.300.000)
DURACION TOTAL DEL CONTRATO: Doscientos diez (210) Días Calendario.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ($9.100.000)
FECHA DE LIQUIDACION: Agosto 16 del 2016
SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIEGO ALEJANDRO MESA BAQUERO: Jefe oficina Asesora de Planeación Municipal

Inexistencia de la relación laboral, en los términos previstos por la Ley 80 de 1993, articulo 32 numeral 3°, No existe ninguna relación laboral entre el Contratante y el Contratista.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Girardot a los Veintisiete (27) días del mes de Septiembre de 2019. .

YINETH PAOLA VILLANUEVA MOLINA
Jefe Oficina de Contratación

Proyecto: Yolanda tocora
Auxiliar Administrativa

Escaneado con CamScanner

DANE
Para tomar decisiones

EL DIRECTOR
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO, identificado con C.C. No.28612044, ha prestado sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

→ Contrato No.1319 de 2013. Prestación de servicios por parte del contratista para realizar las actividades de sensibilización, recolección, seguimiento y validación de la información de las fuentes de cada oficina DANE para la investigación de Sacrificio de Ganado, correspondiente a los meses estadísticos de enero a octubre de 2013..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 03 de mayo de 2013 y hasta el 30 de noviembre de 2013, con un valor total de contrato por valor de $ 7.848.765,00.

Obligaciones:

1. Consultar y aplicar de manera permanente los conceptos y procesos establecidos en los manuales y el material de apoyo, para el desarrollo de las actividades en las que participa. 2. Monitorear el diligenciamiento de las fuentes que rinden a través de formulario electrónico, para la investigación de Sacrificio de Ganando y verificar la cobertura de todas las fuentes para los meses estadísticos de enero a octubre de 2013. 3. Recolectar mensualmente con las fuentes que le correspondan a la oficina DANE, los formularios físicos de la investigación de Sacrificio de Ganado, de las fuentes que rindan a través de este medio. 4. Entregar el material de recolección, manuales y formularios físicos, a las fuentes que lo requieran explicando el diligenciamiento. 5. Digitar los formularios físicos entregados por las fuentes en el formulario electrónico de Sacrificio de Ganado. 6. Organizar el material recibido de acuerdo con las instrucciones impartidas por el encargado de la investigación de Sacrificio de Ganado en cada Sede o Subsede. 7. Garantizar que las fuentes siempre informen el estado de su operación, bien sea si se efectuó sacrificio de especies diligenciando el respectivo formulario o en caso contrario realizar la respectiva justificación. 8. Revisar, validar y criticar mensualmente la información de la Encuesta de Sacrificio de Ganado. 9. Seguir las instrucciones previstas en los diferentes manuales operativos y del sistema para el correcto análisis de la información. 10. Participar en el proceso de orientación permanentemente a las fuentes incluidas en el estudio, sobre la manera correcta de diligenciar el formulario bien sea en medio físico o formulario electrónico. 11. Efectuar seguimiento permanente al mantenimiento y actualización del directorio de esta investigación. 12. Enviar oportunamente la información correspondiente, al DANE Central para la consolidación de la información. 13. Informar de la existencia de nuevas fuentes en los municipios donde se aplica la encuesta, o cualquier tipo de anomalía oportunamente. 14. Revisar la consistencia de la información de la investigación Sacrificio de Ganado de acuerdo con los parámetros establecidos y realizar las respectivas correcciones e indagación con las fuentes, cuando la información no sea congruente. 15. Elaborar mensualmente el formato de Control de Desempeño y los demás informes y formatos que soportan la información recolectada. 16. Diligenciar debidamente las hojas de ruta, para realizar el posterior envío del material físico y magnético al DANE Central. 17. Participar en todas las actividades tendientes a ampliar la cobertura de la investigación, durante la ejecución del contrato.18. Participar activamente en las reuniones y reentrenamientos que se realicen para mejorar continuamente el ejercicio de las actividades a cargo. 19. Participar activamente en las reuniones y reentrenamientos que se realicen para mejorar continuamente el ejercicio de las actividades a cargo. 20. Reportar los inconvenientes encontrados en el desarrollo de las actividades a cargo, al encargado de la investigación en cada sede o subsede, para que éste a

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

Continuación Certificación de ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO

su vez lo notifique al DANE Central con la debida oportunidad, para implementar los correctivos a que haya lugar. 21. Contar con la disponibilidad de tiempo necesario para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 22. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 23. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 24. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorpora a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE. Riesgos previstos: Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato y analizado el caso en concreto, dentro de la ejecución del contrato se presentarían dos riesgos: el incumplimiento del contratista y la mala calidad del servicio prestado, en cuyo caso la entidad podrá aplicar las multas y la cláusula penal pecuniaria que se pacte dentro del contrato.

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 18 de septiembre de 2015.

Proyectó:

Revisó: **JOSE HERMES BORDA GARCIA**

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

DANE
Para tomar decisiones

EL DIRECTOR
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO, identificado con C.C. No.28612044, ha prestado sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

→ Contrato No.2789 de 2013. Prestacion de servicios para realizar la recolección, precrítica, loteo y captura, de la información de: Transporte Urbano de Pasajeros, correspondiente al mes estadístico de noviembre de 2013, además de las actividades concernientes a la producción estadística de Obras Civiles para IV trimestre de 2013. .

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 29 de noviembre de 2013 y hasta el 30 de diciembre de 2013, con un valor total de contrato por valor de $ 1.201.617,00.

Obligaciones:

1. Consultar y aplicar de manera permanente los conceptos y procesos establecidos en los manuales y el material de apoyo, para el desarrollo de las actividades en las que participa. 2. Recolectar en las fuentes que correspondan al área de cada Dirección Territorial, los formularios de Transporte Urbano de Pasajeros, correspondientes al mes estadístico de noviembre de 2013 3. Distribuir mensualmente los formularios T-420 de la Encuesta de Transporte Urbano de Pasajeros en blanco, para la recolección del mes siguiente. 4. Organizar el material recibido de acuerdo con las instrucciones impartidas por el encargado de la investigación de Transporte Urbano de Pasajeros en cada Dirección Territorial. 5. Criticar los formularios de Transporte Urbano, de acuerdo con los parámetros establecidos para la investigación, correspondiente al mes estadístico de noviembre de 2013. 6. Capturar la información de los formularios de Transporte Urbano de Pasajeros, cuando así se requiera. 7. Participar en todas las actividades tendientes a implementar el formulario electrónico de la investigación de Transporte Urbano, durante la ejecución del contrato. 8. Diligenciar, utilizar y archivar debidamente las Tarjetas de Control de la investigación de Transporte Urbano de Pasajeros. 9. Envío de comunicaciones a las fuentes que corresponden a cada Dirección Territorial, para solicitar la información de Obras Civiles correspondiente al IV trimestre de 2013. 10. Realizar la confirmación del directorio de Obras Civiles, y todas las actividades conducentes a la ampliación de cobertura de dicha investigación. 11. Revisar la consistencia de la información de las investigaciones de: Transporte Urbano y Obras Civiles, de acuerdo con los parámetros establecidos y realizar las respectivas correcciones e indagación con las fuentes, cuando la información no sea congruente. 12. Diligenciar debidamente las hojas de ruta, para realizar el posterior envío del material físico y magnético al DANE Central. 13. Participar activamente en las reuniones y reentrenamientos que se realicen para mejorar continuamente el ejercicio de las actividades a cargo. 14. Reportar los inconvenientes encontrados en las investigaciones en las que participa, al encargado de las investigaciones en cada Dirección Territorial, para que éste a su vez lo notifique al DANE Central con la debida oportunidad, para implementar los correctivos a que haya lugar. 15. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 16. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 17. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

Continuación Certificación de ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO

desarrollo del operativo se requieran. 18. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorpora a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 18 de septiembre de 2015.

Proyectó:

Revisó: JOSE HERMES BORDA GARCIA

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

DANE
Para tomar decisiones

EL DIRECTOR
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE

CERTIFICA

Que el(la) señor(a) ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO, identificado con C.C. No.28612044, ha prestado sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

→ Contrato No.103 de 2014. Prestación de servicios para realizar la recolección, precrítica, loteo y captura, de la información de la Encuesta de Transporte Urbano de Pasajeros, correspondiente a los meses estadísticos de diciembre de 2013 y enero a junio de 2014..

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 16 de enero de 2014 y hasta el 31 de julio de 2014, con un valor total de contrato por valor de $ 7.848.011,00.

Obligaciones:

1. Asistir, aprobar y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso de entrenamiento. 2. Consultar y aplicar de manera permanente los conceptos y procesos establecidos en los manuales y el material de apoyo, para el desarrollo de las actividades en las que participa. 3. Recolectar en las fuentes que correspondan a la Dirección Territorial de Bogotá, los formularios de Transporte Urbano, correspondientes a los meses estadísticos de diciembre de 2013 y enero a junio de 2014. 4. Distribuir mensualmente los formularios T-420 de Transporte Urbano de Pasajeros en blanco, para la recolección del mes siguiente. 5. Organizar el material recibido de acuerdo con las instrucciones impartidas por el encargado de la investigación Transporte Urbano en la Dirección Territorial de Bogotá. 6. Chequear la consistencia de la información de Transporte Urbano de Pasajeros de acuerdo con los parámetros establecidos y realizar las respectivas correcciones e indagación con las fuentes, cuando la información no sea congruente. 7. Criticar los formularios de Transporte Urbano, de acuerdo con los parámetros establecidos para la investigación, correspondientes a los meses estadísticos de diciembre de 2013 y enero a junio de 2014. 8. Capturar la información de los formularios, cuando así se determine. 9. Diligenciar debidamente las hojas de ruta, para realizar el posterior envío del material físico y magnético al DANE Central. 10. Diligenciar, utilizar y archivar debidamente las Tarjetas de Control de la investigación de Transporte Urbano de Pasajeros. 11. Participar en todas las actividades tendientes a implementar el formulario electrónico de la investigación de Transporte Urbano de Pasajeros, durante la ejecución del contrato. 12. Reportar todos los inconvenientes encontrados en el desarrollo de las actividades operativas, al encargado de la investigación en la Dirección Territorial, para que este a su vez, notifique al DANE Central y se tomen los correctivos a que haya lugar. 13. Participar activamente en las reuniones y reentrenamientos que se realicen para mejorar continuamente el ejercicio de las actividades asignadas. 14. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 15. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 16. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 17. Cumplir con las cláusulas adicionales que se incorpora a todo contrato celebrado con el DANE o FONDANE.

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

DANE
Para tomar decisiones

Continuación Certificación de ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 18 de septiembre de 2015.

Proyectó:

Revisó: JOSE HERMES BORDA GARCIA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACION

Dirección Territorial Central Bogotá Cll 64G No 92-50 Alamos Industrial.
TEL.: 5415060 - www.dane.gov.co Bogotá D.C.- Colombia
Nit.899999027

DANE
Para tomar decisiones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL DIRECTOR
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO.** Identificado (a) con C.C. No. **28.612.044,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No.795 de 2014: Prestación de servicios personales para realizar la recolección, precritica, loteo y captura, de la información de la Encuesta/de Transporte Urbano de Pasajeros, correspondiente a los meses estadísticos de julio a noviembre de 2014.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECÍFICAS: 1. Consultar y aplicar de manera permanente los conceptos y procesos establecidos en los manuales y el material de apoyo, para el desarrollo de las actividades en las que participa. 2. Recolectar en las fuentes que correspondan a cada oficina regional DANE, los formularios de Transporte Urbano, correspondientes a los meses estadísticos de julio a noviembre de 2014, adicionalmente distribuir formularios para la recolección del mes siguiente. 3. Revisar, validar, criticar, y analizar mensualmente la información de la investigación de Trasporte Urbano de Pasajeros de acuerdo con los parámetros establecidos en los diferentes manuales operativos y realizar las respectivas correcciones e indagación con las fuentes, cuando la información no sea congruente. 4. Capturar la información de los formularios de Transporte Urbano de Pasajeros, cuando así se requiera. 5. Participar en el proceso de orientación permanentemente a las fuentes incluidas en el estudio, sobre la manera correcta de diligenciar los formularios de Transporte Urbano. 6. Efectuar seguimiento permanente al mantenimiento y actualización del directorio de Transporte Urbano. 7. Elaborar los reportes establecidos para la investigación de Transporte Urbano, con el fin de enviarlos al DANE Central, para su respectivo control. 8. Reportar los inconvenientes encontrados en el desarrollo de las actividades a cargo, al encargado de las investigaciones en la Dirección Territorial, para que éste a su vez lo notifique al DANE Central con la debida oportunidad, para implementar los correctivos a que haya lugar. 9. Participar en todas las actividades tendientes a implementar el formulario electrónico de la investigación de Transporte Urbano, durante la ejecución del contrato. 10. Diligenciar, utilizar y archivar en medio magnético y físico, las Tarjetas de Control de la investigación de Transporte Urbano de Pasajeros. 11. Diligenciar debidamente las hojas de ruta de la investigación de Trasporte Urbano de Pasajeros, para realizar el posterior envío del material físico y magnético al DANE Central. 12. Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 13. Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 14. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 01 de Agosto de 2014 y hasta el 30 de Diciembre de 2014, con un valor total de $6.008.085.oo =M/cte.

Se expide la presente certificación con destino al interesado a los 17 de Septiembre de 2015.

JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA

DANE
Para tomar decisiones

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL DIRECTOR
DE LA DIRECCION TERRITORIAL CENTRAL DEL - DANE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO.** Identificado (a) con C.C. No. **28.612.044,** prestó sus servicios a esta entidad bajo la siguiente relación de contrato(s) de prestación de servicios:

Contrato No.311 de 2015: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección, precrítica, loteo y captura, de la información de la Encuesta de Transporte Urbano de Pasajeros, correspondiente a los meses estadísticos de diciembre de 2014, enero y febrero de 2015.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : ESPECIFICAS: 1.- Consultar y aplicar de manera permanente los conceptos y procesos establecidos en los manuales y el material de apoyo, para el desarrollo de las actividades en las que participa. 2.- Recolectar en las fuentes que correspondan a cada oficina regional DANE, los formularios de Transporte Urbano, correspondientes a los meses estadísticos de diciembre de 2014, enero y febrero de 2015, adicionalmente distribuir formularios para la recolección del mes siguiente. 3.- Revisar, validar, criticar, y analizar mensualmente la información de la investigación de Trasporte Urbano de Pasajeros de acuerdo con los parámetros establecidos en los diferentes manuales operativos y realizar las respectivas correcciones e indagación con las fuentes, cuando la información no sea congruente. 4.- Capturar la información de los formularios de Transporte Urbano de Pasajeros, cuando así se requiera. 5.- Participar en el proceso de orientación permanentemente a las fuentes incluidas en el estudio, sobre la manera correcta de diligenciar los formularios de Transporte Urbano. 6.- Efectuar seguimiento permanente al mantenimiento y actualización del directorio de Transporte Urbano. 7.- Elaborar los reportes establecidos para la investigación de Transporte Urbano, con el fin de enviarlos al DANE Central, para su respectivo control. 8.- Reportar los inconvenientes encontrados en el desarrollo de las labores a cargo, al encargado de las investigaciones en la Dirección Territorial, para que éste a su vez lo notifique al DANE Central con la debida oportunidad, para implementar los correctivos a que haya lugar. 9.- Participar en todas las actividades tendientes a implementar el formulario electrónico de la investigación de Transporte Urbano, durante la ejecución del contrato. 10.- Diligenciar, utilizar y archivar en medio magnético y físico, las Tarjetas de Control de la investigación de Transporte Urbano de Pasajeros. 11.- Diligenciar debidamente las hojas de ruta de la investigación de Trasporte Urbano de Pasajeros, para realizar el posterior envío del material físico y magnético al DANE Central. 12.- Contar con la disponibilidad de tiempo necesaria para ejecutar el objeto y las obligaciones contratadas, con el fin de garantizar los estándares de rendimiento, calidad y oportunidad requeridos para el cumplimiento del cronograma operativo. 13.- Tener un trato respetuoso con la fuente, los demás contratistas y funcionarios de la entidad en la ejecución del contrato. 14.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

El contratista prestó el servicio objeto del contrato en el periodo comprendido entre el 16 de Enero de 2015 y hasta el 31 de Marzo de 2015, con un valor total de $3.041.543.oo =M/cte.

Se expide la *presente* certificación con destino al interesado a los 17 de Septiembre de 2015.

JOSÉ HERMES BORDA GARCÍA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
Carrera 59 Núm. 26-70 Interior 1 CAN, Edificio DANE
Teléfono (571) 597 8300 Fax (571) 597 8399 Bogotá, D.C., Colombia
www.dane.gov.co
contacto@dane.gov.co

NTCGP 1000 icontec GP 011-1
ISO 9001 icontec SC 1081-1
IQNet CO-SC 1081-1

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT

CERTIFICA

Que: revisado el archivo del Concejo Municipal de Girardot, se encontró que la señora **ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO**, identificado con la cedula de ciudadanía N° 28.612.044 de Ataco Tolima, presto sus servicios a esta corporación mediante contrato de prestación de servicios mediante los siguientes contratos:

1. **Contrato No. 014 del 07 DE Febrero del 2023**

Objeto contractual: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR DE ACTAS Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT".

Fecha inicio: 09 de Febrero de 2023.
Fecha fin: 08 de junio de 2023.
Valor contrato: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9.200.000)
Asignación mensual: DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.300.000).
Plazo de ejecución: CUATRO (4) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Coordinar el servicio de los digitadores realizando el reparto de los audios de las actas para su respectiva transcripción.
2. Consolidar las trascripciones de las actas y dar trámite para revisión y firmas del presidente y secretario del concejo.
3. Consolidar en medio magnético las actas de las sesiones, comisiones y reuniones del concejo.
4. Coordinar la digitalización de documentos en el programa establecido por la corporación.
5. Apoyo en la digitación y transcripción de las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias, mesas directivas, comisiones y demás reuniones del concejo de acuerdo con la programación y bajo las directrices que le indique el presidente o secretario del concejo.

6. Apoyar y colaborar en la parte administrativa de las sesiones ordinarias y extraordinarias y asistir cuando sea requerido.
7. Colaborar con la gestión logística, administrativa, operativa y las demás actividades que deban realizarse desde la Presidencia de la Corporación.
8. Las demás que le sean designadas por el presidente o supervisor del contrato.

2. **Contrato No. 051 del 11 DE JULIO del 2023**

Objeto contractual: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO COORDINADOR DE ACTAS Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL CONCEJO MUNICIPAL DE GIRARDOT".

Fecha inicio: 12 de JULIO de 2023.
Fecha fin: 11 de NOVIEMBRE de 2023.
Valor contrato: NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9.200.000)
Asignación mensual: DOS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.300.000).
Plazo de ejecución: CUATRO (4) MESES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Coordinar el servicio de los digitadores realizando el reparto de los audios de las actas para su respectiva transcripción.
2. Consolidar las trascripciones de las actas y dar trámite para revisión y firmas del presidente y secretario del concejo.
3. Consolidar en medio magnético las actas de las sesiones, comisiones y reuniones del concejo.
4. Coordinar la digitalización de documentos en el programa establecido por la corporación.
5. Apoyo en la digitación y transcripción de las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias, mesas directivas, comisiones y demás reuniones del concejo de acuerdo con la programación y bajo las directrices que le indique el presidente o secretario del concejo.
6. Apoyar y colaborar en la parte administrativa de las sesiones ordinarias y extraordinarias y asistir cuando sea requerido.

7. Colaborar con la gestión logística, administrativa, operativa y las demás actividades que deban realizarse desde la Presidencia de la Corporación.
8. Las demás que le sean designadas por el presidente o supervisor del contrato.

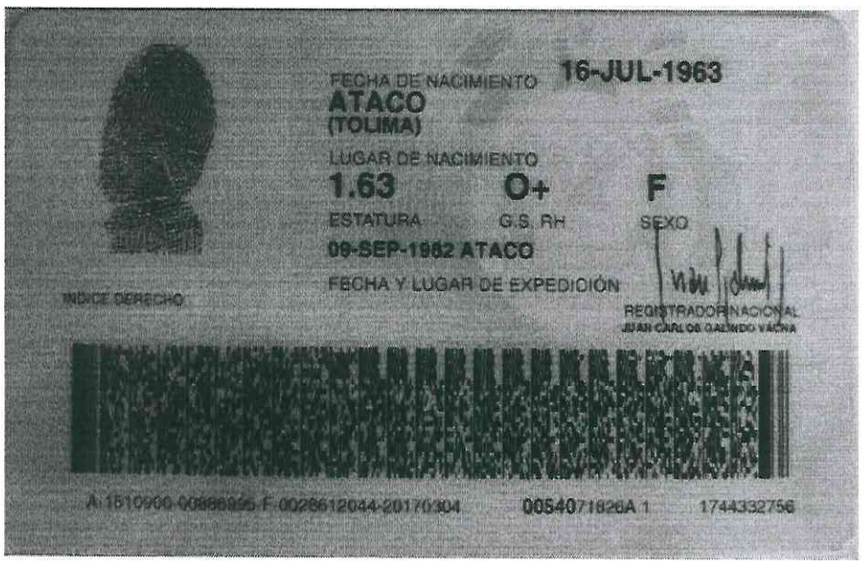
Se expide a solicitud del interesado, a los VEINTISIETE (27) días del mes de junio de 2023.

ANDRÉS BONILLA MORENO
Secretario General



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO 28.612.044
LAMPREA PERDOMO
APELLIDOS
ALICIA ESPERANZA
NOMBRES
FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 16-JUL-1963
ATACO
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.63 O+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
09-SEP-1982 ATACO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA
INDICE DERECHO

A-1510900-00666995-F-0028612044-20170304 0054071826A 1 1744332756

Banco Caja Social
Su banco amigo.

UNA EMPRESA DE FUNDACIÓN GRUPO SOCIAL

HACE CONSTAR:

Que el (los) cliente(s)

ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO Identificado con CC 28612044

Actualmente tiene(n) el producto Cuenta Ahorros, radicado(a) en la oficina GIRARDOT, con las siguientes características:

Cuentamiga

Número:	24110743248
Fecha de apertura:	29 de Diciembre de 2021
Condiciones de uso:	Individual, 1 firmas(s), 0 sello(s) húmedo(s) o de caucho, sin protector
Estado:	Cuenta activa

Esta constancia se expide con destino a QUIEN INTERESE, realizada en la Oficina 0100 GIRARDOT de la ciudad de GIRARDOT, el día Viernes, 27 de Septiembre de 2024.

Cordialmente,

Vicepresidencia de Banca Masiva

VIGILADO Superintendencia Financiera de Colombia | Banco Caja Social

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14970869323

(415)7707212489984(8020) 000001497086932 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
2 8 6 1 2 0 4 4	2	Impuestos y Aduanas de Girardot 8	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	2 8 6 1 2 0 4 4	1 9 8 2 0 9 0 9

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Tolima 7 3	Ataco 0 6 7

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
LAMPREA	PERDOMO	ALICIA	ESPERANAZA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Girardot 3 0 7

41. Dirección principal: CL 15 4 40 BRR ALTO DE LA CRUZ

42. Correo electrónico: esperanza1663@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
2 5 3 0 7	3 2 1 9 8 9 7 8 3 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 2 2 0 1 0 6	8 2 1 9	2 0 2 2 0 7 2 9				9 2 2 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2024 - 01 - 09 / 09 : 18: 13

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre: LAMPREA PERDOMO ALICIA ESPERANAZA

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 07-05-2024 08:57:12PM

Famisanar

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO identificado(a) con CC 28612044 se encuentra afiliado(a) a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de Servicios:	**01/09/2017**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**CENTRO MEDICO COLSUBSIDIO GIRARDOT**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 27 días del mes de Septiembre del año 2024.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

3003

ANA MILENA RUIZ OCHOA
CONSULTOR INTEGRAL 8H
EPS FAMISANAR S.A.S

27 SEP 2024

NO SE LICA ACE
HASTA VERIFICAR

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **28612044,** se encuentra afiliado/a desde **06/02/1985** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 26 de septiembre de 2024.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:18:56 PM horas del 26/09/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **28612044**

Apellidos y Nombres: **LAMPREA PERDOMO ALICIA ESPERANZA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 26 de septiembre de 2024, a las 13:22:22, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	28612044
Código de Verificación	28612044240926132222

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 255124823

PIB
13:20:28

Bogotá DC, 26 de septiembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 28612044:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/09/2024 01:26:31 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **28612044 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **102525990** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

El suscrito: **ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO** identificado con cédula de ciudadanía No **28.612.044** domiciliada en el municipio de Girardot - Cundinamarca, que en adelante se denominará el **CONTRATISTA,** manifiesto la voluntad de asumir el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA,** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Que el MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA, adelanta un proceso de contratación que tiene por objeto **"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA REALIZACION DE VISITAS, DIGITACION Y DILIGENCIAMIENTO DE ENCUESTAS SOCIOECONOMICAS DEL SISBEN DEL MUNICIPIO DE GIRARDOT CUNDINAMARCA "**
2. Que el **CONTRATISTA** tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y del MUNICIPIO DE GIRARDOT - CUNDINAMARCA, en la implementación de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.
3. Que el **CONTRATISTA** tiene interés en el presente proceso de Contratación, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso y, en tal sentido, realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

DECLARACIONES DEL CONTRATISTA

PRIMERA: Declaro no encontrarme incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política ni en la ley, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.

SEGUNDA: Declaro que toda la información que suministrare durante el proceso contractual y en la ejecución del contrato si me es adjudicado, es cierta.

TERCERA: Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor o ventaja impropia.

CUARTA: Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el Estudio de Convivencia y Oportunidad.

QUINTA: Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente contrato, las modificaciones, adendas, así como las aclaraciones que se realizaron en el mismo, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

COMPROMISOS

PRIMERO: CONTRATISTA. Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a manifestarla a la entidad y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT y, si ello no fuere posible, renunciaré a la ejecución del mismo de conformidad con lo previsto en el artículo 9° de la Ley 80 de 1993.

SEGUNDO: CONTRATISTA. Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato.

TERCERO: CONTRATISTA. Me comprometo a suministrar a la ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT, cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

CUARTO: CONTRATISTA. Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en el contrato.

QUINTO: CONTRATISTA. Me comprometo a desarrollar todas nuestras actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de mis compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, suscribo el presente documento en el municipio de Girardot Cundinamarca en el mes de septiembre de 2024.

EL CONTRATISTA

Firma
C.C. 28612045

Assomet Asesores
En Seguridad y Salud en el Trabajo

CERTIFICADO MÉDICO DE PREINGRESO OCUPACIONAL

Fecha: 2022-01-07

1. INFORMACIÓN GENERAL

Empresa Usuaria:	INDEPENDIENTE	Actividad económica:	Servicios
Nombre:	ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO	Documento:	CC 28612044
Fecha de nacimiento:	1963-07-16	Lugar de nacimiento:	ATACO (TOLIMA)
Edad:	58 años	Genero:	Femenino
Estado civil:	Soltero	No. hijos vivos:	0
Dirección actual:	CL 15 - 4 - 40 / ALTO DE LA CRUZ	Municipio:	GIRARDOT
Teléfono:	3219897830	Escolaridad:	Tecnico_completo
Ocupación:	CONTRATISTA	EPS:	Famisanar
Responsable**:	CARLOS RODRIGUEZ (PRIMO)	Teléfono:	3204085608
Acompañante:	El trabajador asista a la evaluación sin acompañante.		



** La información de responsable no encontrara actualizada de acuerdo a la última suministrada por el paciente en la historia para efectos de un contacto telefónico ante cualquier eventualidad

INMUNIZACIONES Relación de biológicos aplicados:

1. Vacuna:Covid-19 - Dosis 1 - Ultima dosis: 2021/06/08 pfizer
2. Vacuna:Covid-19 - Dosis 1 - Ultima dosis: 2021/06/29 pfizer

PRUEBAS COMPLEMENTARIAS

Visiometría:	NO APLICA.
Optometría:	Su capacidad visual actual es adecuada para el desempeño de su trabajo habitual gracias a la corrección que tiene
Audiometría:	NO APLICA.
Espirometría computarizada:	NO REALIZADA.

CONCLUSIONES OCUPACIONALES

De acuerdo al examen ocupacional realizado a ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO con documento de identificación No. 28612044 se considera no presenta restricciones para desempeñar la ocupación de CONTRATISTA del sector económico Servicios

CONDUCTAS OCUPACIONALES PREVENTIVAS

1. CLASIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA OSTEOMUSCULAR: De acuerdo a la información disponible y el examen realizado se clasifica como NO CASO.

RECOMENDACIONES GENERALES (Para el manejo de enfermedades generales o comunes)

1. Solicite en su entidad de salud evaluación y plan de manejo de su alteración del peso por Nutricionista.

CONCEPTO MEDICO DE APTITUD OCUPACIONAL

NO PRESENTA RESTRICCIONES

OBSERVACIONES FINALES

EN El MARCO DE LA PANDEMIA POR CORONAVIRUS (COVID-19): Se realiza atención médica siguiendo los protocolos de bioseguridad de la IPS de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Protección Social.

CONSIDERACIONES OCUPACIONALES ESPECIALES DECRETO 1374 DE 2020 POR COVID 19: Según lineamientos del Ministerio de Salud y de acuerdo a la valoración médica realizada el usuario NO PRESENTA comorbilidades o condiciones que le ponen en riesgo de hacer complicaciones en caso de infección por COVID 19, de acuerdo a lo establecido en el Anexo Técnico del Decreto 1374 de 2020."

RESULTADO DE EXAMENES DE LABORATORIO CLÍNICO PARA EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA OCUPACIONAL: Los exámenes de Laboratorio Clínico realizados presentaron los siguientes resultados: - Hemoleucograma: Dentro de valores límites normales; - Glucosa en suero: Dentro de valores límites normales; - Triglicéridos: Dentro de valores límites normales; - Colesterol total: Dentro de valores límites normales; - Colesterol de alta densidad (HDL): Dentro de valores límites normales; - Colesterol de baja densidad (LDL): Dentro de valores límites normales; - Colesterol de muy baja densidad (VLDL): Dentro de valores límites normales.

PRUEBA COMPLEMENTARIA PARA EL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA CARDIOVASCULAR: El resultado es normal.

RESULTADO DE EVALUACIÓN PSICOMETRICA LABORAL: De acuerdo con las respuestas dadas por el trabajador en el test de habilidad mental, emocional y lógica se considera que tiene la capacidad de resolver razonamiento lógico, numérico y la capacidad educativa.

ENFASIS EN EL EXAMEN DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR: En el Examen Médico Ocupacional realizado se hizo una completa revisión de su sistema osteomuscular, extremidades y columna, buscando patologías o secuelas de estas que pudieran constituir un riesgo aumentado para la realización de las actividades de su trabajo habitual, o de aquellas que impliquen posturas forzadas o movimientos repetitivos. Cualquier alteración significativa encontrada se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado, implicaciones ocupacionales o la necesidad de tratamiento.

CONSIDERACIONES ESPECIALES DE HISTORIA OCUPACIONAL EN PANDEMIA POR CORONAVIRUS: La presente evaluación médica ocupacional que se realiza durante la pandemia por COVID 19 , Se lleva a cabo de forma integral, teniendo en cuenta una encuesta de síntomas, presencia de signos y síntomas respiratorios agudos, verificación de antecedentes de patologías o condiciones que lo enmarquen en una población de manejo especial o de mayor riesgo de complicación en caso de sufrir la infección y verificación de estado de la vacunación contra COVID 19. Cualquier hallazgo significativo encontrado se ampliará en el Certificado Médico, con el objeto de definir su estado e implicaciones ocupacionales. Esta evaluación no garantiza que a futuro el trabajador no padezca la enfermedad. En caso de presentar algún síntoma al respecto, será pertinente que se le haga una nueva valoración médica en su Entidad de Salud. Por todo lo anterior se recomienda implementar las medidas generales y específicas según proceso productivo y sector económico, en el marco del Programa de Bioseguridad de cada empresa y en atención a los lineamientos de autoridades competentes como Ministerios de Trabajo, Salud y Seguridad Social.

Es de vital importancia para PROTEGERNOS DEL CORONAVIRUS:

- Lavar nuestras manos regularmente con abundante agua y jabón.
- Usar tapabocas convencionales todo el tiempo en espacios donde sea imposible mantener distancias mayores a 1 metro, como: transporte público, taxis, supermercados, bancos, entre otros.
- Si se usa transporte masivo usar siempre tapabocas y lavarse las manos después de usarlo.
- Evitar tocarse la cara, especialmente después de tener contacto con superficies contaminadas o personas enfermas.
- Limpiar constantemente con desinfectante las superficies con las que tenemos contacto.
- Mantener una distancia no inferior a un metro con otras personas: No salude de beso ni de mano y evite el contacto físico.
- Descargue el aplicativo Coronapp-Colombia para recibir información personalizada e Infórmese a través de fuentes confiables.
- SI TIENE LOS SIGUIENTES SÍNTOMAS: Fiebre, Tos, Dificultad para respirar, dolor para tragar, notifíquelo a su empleador y su EPS, No vaya a lugares públicos, es ideal que se aísle preventivamente.

LEONARDO PALACIOS ARRIETA
Medico Especialista en SST
Fundacion Universitaria del Area Andina
Resolucion 25-496-2020

ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO
Documento: 28612044

Escanee el código si desea verificar datos

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVAS A LOS EXAMENES DE INGRESO: Las Resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009 del Ministerio de la Protección Social (actualmente Ministerios de Trabajo y de Salud y Protección Social) reglamentan la práctica y contenido de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, con el objeto de determinar la existencia de restricciones para el trabajo a desempeñar, acorde con los requerimientos definidos por el empleador en el perfil del cargo. También establece que la Empresa solo puede conocer el CERTIFICADO MÉDICO DE INGRESO del aspirante. Los documentos completos de la Historia Clínica Ocupacional están sometidos a reserva profesional y quedan bajo nuestra guarda y custodia, segun lo establecido en la Resolución 1918 de Junio 5 de 2009 y el trabajador puede obtener una copia de ellos cuando lo requiera, entendiendo que hacen parte integral de su historial médico.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 13:41:37 horas del 26/09/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **28612044,** Apellidos y Nombres **LAMPREA PERDOMO ALICIA ESPERANZA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **alcaldia de girardot**, con NIT **890680378-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 28612044 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 26/09/2024 01:57 PM

Código Verificación: **F4XRE2M3TS**

Válida hasta: **25/12/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Datos de la Entidad Estatal/Proveedor
Áreas de interés
Configuración Entidad Estatal / Proveedor
Administración de usuarios
Recomendaciones (no disponible)
Biblioteca de documentos
Suscripción a notificaciones

Editar datos resumen | Editar datos completos

Información general

Logo de la entidad	
Nombre de la entidad	ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO
Nombre abreviado	ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO
Fecha de creación	19/01/2022 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
País de origen	COLOMBIA
Tipo de documento	Cédula de Ciudadania
Número de documento	28612044
Tipo Entidad Estatal / Proveedor	Persona Natural colombiana
Código UNSPSC	
Zona horaria	
Idioma	
Moneda por defecto	
País	COLOMBIA
Ciudad	Cundinamarca
Municipio	Girardot

Información de contacto

Dirección	Calle 15 No 4-40 B/ Alto de la Cruz
Código postal	
Teléfono de oficina	3219897830
Fax de oficina	
Correo electrónico de la oficina	esperanza1663@hotmail.com
Correo electrónico para notificaciones SECOP II	esperanza1663@hotmail.com

Dirección	Estado	País	Teléfono

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Página web

Página web	
Facebook	
URL linkedin	
URL de youtube	
Twitter URL	

Contacto principal

Título	Mrs
Nombre	ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO
Cargo	ADMINISTRATIVO
Teléfono	
Móvil	3219897830
Fax	
Correo electrónico	esperanza1663@hotmail.com

Información financiera (No diligencie la tabla de información financiera si no está obligado a tener estados financieros.)

Año fiscal	Ingresos	Ebitda	Número de empleado

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Girardot, 2024

Doctor
SALOMON SAID ARIAS
ALCALDE MUNICIPAL DE GIRARDOT
Calle 17 Carrera 11 Esquina, Palacio Municipal
Ciudad

Asunto: Presentación de Propuesta.

Por medio de la presente me permito presentar propuesta para desarrollar el siguiente objeto: **"CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE VISITAS, DIGITACIÓN Y DILIGENCIAMIENTO DE ENCUESTAS SOCIOECONÓMICAS DEL SISBEN DEL MUNICIPO DE GIRARDOT, CUNDINAMARCA"**.

Que, conforme a lo anterior, me comprometo a cumplir las siguientes actividades:

1. Participar en los diferentes cursos de capacitación que programe la Secretaría de Planeación para el mejoramiento de la prestación y atención del servicio del Sisbén y presentar las evaluaciones correspondientes.
2. Actualización de datos como modificaciones de fichas socioeconómicas, inclusiones, retiros en el momento que se necesite.
3. Diligenciar la "Ficha de clasificación socioeconómica" en cada uno de los hogares existentes en las unidades de vivienda que le han sido asignadas, siguiendo los lineamientos del manual y la capacitación recibida.
4. Realizar las encuestas asignadas de forma semanal con el fin de cumplir la meta establecida dentro del plan de desarrollo municipal "Girardot Socialmente Justa" y de acuerdo a lo establecido por el DNP.
5. Elaborar y presentar informes de la gestión realizada según la necesidad del área cuando le sea requerido por la Supervisión o por otra autoridad competente.
6. Apoyar actividades extramurales programadas por la Secretaría de Planeación.
7. Organización y verificación de documentos de solicitudes de modificaciones de fichas, cambio de documentos, inclusiones, retiros realizados al igual que las fichas socioeconómicas para su archivo.
8. Las demás que por ley o contrato le correspondan

Que el valor de mi propuesta es por CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($5.000.000), con un plazo de ejecución de DOS (2) MESES, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Así mismo adjunto a la presente los siguientes documentos:

1. Hoja de vida de la función pública-SIGEP
2. Documentos que acreditan la formación académica
3. Certificaciones que acreditan la experiencia laboral
4. Copia del documento de identificación
5. Certificación bancaria
6. Copia del Registro Único Tributario (RUT)
7. Certificación de afiliación al sistema de seguridad social- (Salud - Pensión)
8. Certificados antecedentes judiciales

9. Certificado de antecedentes fiscales
10. Certificado de antecedentes disciplinarios
11. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC
12. Formato Compromiso de Transparencia - Inhabilidades e incompatibilidades
13. Examen médico pre ocupacional
14. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales
15. Certificado REDAM
16. Pantallazo de inscripción en SECOP II como proveedor
17. Presentación publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de intereses (Ley 2013 de 2019)
18. Formato de autorización de tratamiento de datos personales

ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO
C.C. 28.612.044 DE ATACO TOLIMA
Dirección: CALLE 15 No. 4 – 40 Alto de la Cruz
CEL: 321-9897830

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2024-09-27 08:21

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
ALICIA	ESPERANZA	LAMPREA	PERDOMO

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	28612044

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	TOLIMA	Municipio	ATACO

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GIRARDOT

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE GIRARDOT

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	CUNDINAMARCA	Municipio	GIRARDOT

Dirección	["Calle 17 con Carrera 11 Esquina"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$0,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$0,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

[ ]

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en los Decretos 1377 de 2013 y 1074 de 2015, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por LA ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT de lo siguiente:

1. EL MUNICIPIO DE GIRARDOT-CUNDINAMARCA actuará como responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme lo dispone las normas vigentes que rigen esta materia.

2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: OBTENER SOPORTES DOCUMENTALES QUE PERMITAN ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ENTRE LAS PARTES (CONTRATISTA – ENTIDAD).

3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.

4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.

5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por la Entidad y observando las normas vigentes sobre protección de datos personales.

6. EL MUNICIPIO DE GIRARDOT – CUNDINAMARCA garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos.

8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca al ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT para tratar mis datos personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales.

9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en el municipio de Girardot en el mes de SEPTIEMBRE de 2024.

ALICIA ESPERANZA LAMPREA PERDOMO
C.C. No. 28612044 DE ATACO (TOLIMA)